



UNIwersytet  
Warszawski



Wydział Nauk Politycznych  
i Studiów Międzynarodowych  
Uniwersytet Warszawski

**Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych**

**ZARZĄDZENIE NR 1/2021**

**DZIEKANA**

**WYDZIAŁU NAUK POLITYCZNYCH I STUDIÓW MIĘDZYNARODOWYCH  
UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 14 stycznia 2021 r.

**w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych  
na usługi, dostawy i roboty budowlane oraz organizowania konkursów  
na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych  
Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie Zarządzenia Nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. *w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów* jako kierownik jednostki organizacyjnej zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W przypadku zamówień publicznych na usługi, dostawy, roboty budowlane oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł stosuje się ustawę *Prawo zamówień publicznych* z dnia 11 września 2019 r.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy przeprowadzane są przy aktywnym udziale Pełnomocnika Dziekana odpowiedzialnego za zamówienia publiczne i we współpracy z Działem Zamówień Publicznych Uniwersytetu Warszawskiego.
3. W przypadku zamówień na usługi lub dostawy realizowane sukcesywnie stosuje się aktualne ogólnouniwersyteckie lub wydziałowe wzory formularzy zamówienia.
4. Formularz zamówienia dla swej ważności wymaga akceptacji Pełnomocnika Kwestora na wydziale oraz Dziekana Wydziału.

5. Zobowiązuje się pełnomocnika wymienionego w ust. 2 do prowadzenia rejestru zamówień publicznych udzielanych na podstawie ustawy.

#### § 2

1. W przypadku zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł stosuje się *Regulamin w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości niższej niż 130 000 zł oraz, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 1,2 ustawy* stanowiący załącznik nr 8 do Zarządzenia Nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w *sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów*.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie regulaminu przeprowadzane są przy aktywnym udziale Pełnomocnika Dziekana odpowiedzialnego za zamówienia publiczne i we współpracy z Działem Zamówień Publicznych Uniwersytetu Warszawskiego.
3. Zobowiązuje się pełnomocnika wymienionego w ust. 2 do prowadzenia rejestru zamówień publicznych udzielanych na podstawie regulaminu.

#### § 3

1. W przypadku zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości poniżej kwoty 50 000 zł stosuje się *Regulamin w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane poniżej kwoty 50 000 zł na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego*.
2. Regulamin określony w ust. 1 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4

Traci moc zarządzenie Dziekana Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 26 listopada 2018 r. w *sprawie trybów, zasad i form*

*udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych UW.*

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan WNPiSM: dr hab. *D. Przystek*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 1/2021

Dziekana Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych  
Uniwersytetu Warszawskiego  
z dnia 14 stycznia 2021 r.  
w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych  
na usługi, dostawy i roboty budowlane oraz organizowania konkursów  
na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych  
Uniwersytetu Warszawskiego

**Regulamin**  
**w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych**  
**na usługi, dostawy oraz roboty budowlane poniżej kwoty 50 000 zł**  
**na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych**  
**Uniwersytetu Warszawskiego**

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Dziekanie Wydziału – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę *Prawo zamówień publicznych* z dnia 11 września 2019 r.;
3. Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. *w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów* wraz z załącznikami;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
5. jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne jednostki organizacyjne, struktury niebędące wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi, Bibliotekę Wydziału, wewnętrzne jednostki organizacyjne administracji a także poszczególnych pracowników wydziału dokonujących zamówienia w związku z wykonywaną pracą;
6. zamówieniu publicznym, zwanym również zamówieniem – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem

jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

7. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego;
8. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług, ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

## § 2

1. Zasady określone w Regulaminie stosuje się do zamówień o wartości poniżej kwoty 50 000 złotych z zastrzeżeniem ust. 3-6.
2. W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 50 000 złotych stosuje się odpowiednio Zarządzenie lub Ustawę.
3. W przypadku zamówień, współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub dotacji celowej z budżetu państwa należy dodatkowo stosować zasady zawarte w stosownych umowach o dofinansowanie.
4. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień których przedmiotem są:
  - a) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu produkcji masowej, osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
  - b) dostawy lub usługi z zakresu działalności dydaktycznej, w tym związane z prowadzeniem zajęć i gromadzeniem w Bibliotece Wydziału podręczników i innych materiałów dydaktycznych;
  - c) dostawy lub usługi w zakresie kształcenia zawodowego, podnoszenia kwalifikacji lub przekwalifikowania pracowników;
  - d) dostawy lub usługi związane z organizacją przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, w tym wystaw, widowisk, spektakli teatralnych, koncertów oraz konkursów;
  - e) usługi w zakresie miejskiego transportu publicznego lub pasażerskiego transportu kolejowego;
  - f) usługi doradztwa prawnego lub zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego;
  - g) usługi arbitrażowe lub pojednawcze.

5. Regulaminu można nie stosować w przypadku wystąpienia awarii technicznej, której usunięcie wymaga natychmiastowego działania, zaś przeprowadzenie procedur przewidzianych w § 6 Regulaminu stanowiłoby dodatkowe zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia. Po dokonaniu niezbędnych działań jednostka organizacyjna sporządza notatkę, w której zostają opisane okoliczności wystąpienia awarii oraz przesłanki natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia skutków zdarzenia lub minimalizowania zagrożeń wynikających ze zdarzenia. Notatka przedkładana jest Dziekanowi Wydziału. Nie jest awarią typowe i przewidywalne zużycie wynikające z eksploatacji mienia.

### § 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Postępowanie przeprowadza się w sposób przejrzysty, bezstronny i obiektywny, co zapewnia zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców.
3. Udzielenie zamówienia następuje w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych w ramach środków przeznaczanych na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów.

### § 4

1. Środki na finansowanie zamówienia muszą zostać zabezpieczone wraz z rozpoczęciem postępowania.
2. Środki na finansowanie danego zamówienia pozostają zabezpieczone przez okres 6 miesięcy od daty wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu. Po upływie tego terminu należy rozpocząć powtórnie postępowanie o udzielenie zamówienia.

### § 5

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu oznacza przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia zawierającego opis przedmiotu zamówienia i jego szacunkową wartość. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący integralną część Regulaminu określa druk nr 1.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością i z uwzględnieniem norm zawartych w art. 28-36 Ustawy.
3. Przedmiot zamówienia określa się uwzględniając normy zawarte w art. 99-103 Ustawy.

4. Proponowany tryb udzielenia zamówienia akceptuje Pełnomocnik Dziekana odpowiedzialny za zamówienia publiczne. Pełnomocnik Kwestora na wydziale akceptuje wnioski w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
5. Wniosek zatwierdza Dziekan Wydziału po uprzedniej akceptacji wniosku przez pełnomocników wymienionych w ust. 4.
6. Dziekan Wydziału może odmówić zatwierdzenia wniosku.

## § 6

Udzielając zamówienia na podstawie Regulaminu stosuje się następujące procedury: procedura otwarta, zapytanie ofertowe.

## § 7

1. Procedura otwarta polega na wyborze oferty najkorzystniejszej spośród złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o wszczęciu postępowania, opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce dedykowanej zamówieniom publicznym.
2. W ramach procedury otwartej należy:
  - a) przygotować i opublikować ogłoszenie o wszczęciu postępowania;
  - b) dokonać oceny złożonych ofert;
  - c) dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - d) opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 jest dostępne przez okres co najmniej siedmiu dni kalendarzowych od opublikowania i zawiera następujące informacje:
  - a) nazwę i adres Zamawiającego;
  - b) opis przedmiotu zamówienia;
  - c) termin (nie krótszy niż siedem dni) i sposób składania ofert;
  - d) kryteria oceny i wyboru ofert;
  - e) informacje o możliwości unieważnienia postępowania.Ogłoszenie może zawierać również:
  - a) termin wykonania zamówienia;
  - b) warunki udziału w postępowaniu;
  - c) informacje dotyczące wniesienia wadium, kar umownych i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli są przewidziane.
4. Po opublikowaniu ogłoszenia Zamawiający może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie Wykonawców, którzy

w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

#### § 8

1. Procedura zapytania ofertowego może być stosowana jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne.
2. Zapytanie ofertowe polega na przesłaniu zaproszenia do składania ofert do minimum trzech Wykonawców.
3. W ramach procedury zapytania ofertowego należy:
  - a) skierować zaproszenia do składania ofert do potencjalnych Wykonawców;
  - b) spośród złożonych ofert dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, uwzględniając wiarygodność Wykonawcy i optymalne warunki transakcji;
  - c) udokumentować dokonane w postępowaniu czynności.
4. Zaproszenia, o których mowa w ust. 3 pkt a) mają formę pisemną i zawierają co najmniej opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, informacje o terminie i sposobie składania ofert. Zaproszenia są wysłane pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

#### § 9

Postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu przeprowadzane jest przez jednostki organizacyjne bezpośrednio.

#### § 10

1. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania. W skład Komisji wchodzi minimum trzy osoby. Kierownik jednostki organizacyjnej może wchodzić w skład Komisji. Komisja podejmuje decyzje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków w głosowaniu jawnym. Wzory decyzji w sprawie wyznaczenia Komisji i zmiany w składzie Komisji stanowiące integralną część Regulaminu określają druki nr 2a i nr 2b.
2. Do zadań Komisji przeprowadzającej postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu należy:
  - a) przygotowanie dokumentów dotyczących postępowania, w szczególności:
    - opisu przedmiotu zamówienia wraz z istotnymi warunkami jego realizacji,
    - ogłoszenia o wszczęciu postępowania,
    - zaproszenia do składania ofert,



- zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej,
  - protokołu z postępowania,
  - ogłoszenia o udzielonym zamówieniu;
- b) przyjmowanie ofert;
  - c) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji postępowania;
  - d) kompleksowa ocena ofert zgodnie z kryteriami określonymi w dokumentacji postępowania;
  - e) odrzucanie ofert;
  - f) wybór oferty najkorzystniejszej;
  - g) inne czynności niezbędne do prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja może w razie potrzeby zażądać od każdego oferenta uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
  4. Oferty, które nie zostały odrzucone podlegają formalnej ocenie przez Komisję.
  5. Na podstawie określonych w danym postępowaniu kryteriów wyboru ofert rzutujących na optymalne warunki transakcji Komisja dokonuje wyboru oferty, która zapewnia uzyskanie najlepszych efektów zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów.
  6. Z postępowania o zamówienie publiczne przeprowadzanego na podstawie Regulaminu Komisja sporządza pisemny protokół zawierający w szczególności informacje dotyczące:
    - a) przygotowania opisu przedmiotu zamówienia;
    - b) trybu udzielenia zamówienia;
    - c) Wykonawców, którzy złożyli oferty;
    - d) cen oraz innych istotnych elementów ofert;
    - e) wybranej oferty wraz z uzasadnieniem.

Wzór protokołu stanowiący integralną część Regulaminu określa druk nr 3.

## § 11

1. Jednostka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji postępowania, w szczególności oryginału wniosku, protokołu oraz ofert przez okres minimum czterech lat od dnia zakończenia postępowania, jeżeli czas trwania umowy przekracza cztery lata przez cały okres jej trwania. W przypadku zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii

Europejskiej lub dotacji celowej z budżetu państwa należy dodatkowo stosować zasady zawarte w stosownych umowach o dofinansowanie.

2. Kserokopię wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz kserokopię protokołu, o którym mowa w § 10 ust. 6 dołącza się do faktury wystawionej za wykonane usługi, dostawy lub roboty budowlanej.

## § 12

Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są do sprawnego przeprowadzenia procedury przy zachowaniu:

- a) obiektywizmu i bezstronności;
- b) zasady należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty oraz ocenie kryteriów;
- c) zasady równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie i prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

## § 13

Dziekan Wydziału po zasięgnięciu opinii Pełnomocnika Dziekana odpowiedzialnego za zamówienia publiczne może unieważnić postępowanie, nakazać powtórzenie postępowania lub określonych czynności w postępowaniu w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia Regulaminu, w szczególności §2, §3, §4, §5 ust. 2 i ust. 3, § 10 oraz § 12.

## § 14

1. Udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane oraz usługi i dostawy, których wykonanie jest rozłożone w czasie, uwzględnia przedpłaty, niestandardowe gwarancje, zabezpieczenia albo kary umowne lub zawiera nietypowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia, wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
2. Umowy oraz aneksy do umów zawiera Dziekan Wydziału po ich uprzedniej akceptacji przez Biuro Prawne Uniwersytetu Warszawskiego oraz pełnomocników wymienionych § 5 ust. 4 Regulaminu.

## § 15

Zobowiązuje się Pełnomocnika Dziekana odpowiedzialnego za zamówienia publiczne do prowadzenia rejestru zamówień publicznych udzielanych na podstawie Regulaminu.